

○国立大学法人上越教育大学国民年金学生納付特例の申請に関する事務取扱要項

(平成31年2月6日学長裁定)

(趣旨)

第1条 この要項は、国立大学法人上越教育大学（以下「本学」という。）における国民年金法（昭和34年4月16日法律第141号）第109条の2の2第1項に規定する学生納付特例の申請に関する事務（以下「事務」という。）の取扱いに関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要項において「事務」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 学生が本学に学生納付特例の申請を委託した申請書及び当該申請書に添えられた書類（以下「申請書等」という。）の受付並びに処理に関する事務
- (2) 前号で受付した申請書等の保管に関する事務

(管理体制)

第3条 本学は、この要項の定めるところにより事務を適正かつ確実にを行うため、総括管理責任者を置く。

- 2 総括管理責任者は、事務局長をもって充てる。
- 3 本学における事務は、学生支援課において行う。
- 4 管理責任者は、学生支援課長をもって充てる。
- 5 管理責任者は、本学における事務に関し、この要項及び総括管理責任者の指示に従い、適正に処理しなければならない。

(申請書等の取扱い)

第4条 学生から提出された申請書等は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にし、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

- 2 事務を行うにあたり取得又は作成等した個人情報の取扱いについては、本学の個人情報の保護に関する規則に準ずるものとする。

(申請書等の受付)

第5条 申請書の受付は、学生支援課学生支援チーム（以下「担当係」という。）において行う。

- 2 担当係は、学生から提出された申請書を確認するとともに、記載漏れがある場合には、提出者に対して当該漏れを教示し、再度、提出を求めるものとする。

(申請書等の処理)

第6条 担当係は、前条の規定により申請書等を受付したときは、次の各号に掲げる方法により処理するものとする。

- (1) 申請書及び受託証に受託印を押印し、提出者に受託証を交付する。
- (2) 受付管理簿に所要事項を記載する。
- (3) 受付した申請書等を本学の所在地を管轄する日本年金機構事務センターに送付する。
- (4) 受付した申請書等は、一定期間、担当係において保管することができる。

(申請書等の保管)

第7条 担当係は、前条の規定により申請書等を保管する場合には、一定の場所において、適正に保管しなければならない。

(その他)

第8条 この要項に定めるもののほか、事務の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この要項は、平成31年4月1日から施行する。